

作 業 責 任 者 等 報 告 書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

以下のとおり報告します。

業 務 名			
契 約 金 額	金 円		
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
	所 属 ・ 職 位	氏 名	担 当 業 務
作 業 責 任 者 ☐ 個人情報保護 ☐ 情報セキュリティ			
作 業 従 事 者			
作 業 場 所			

- * 貴社（団体）において、作業責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書等を取得してください。（入社時等に取得したものでも可）
- * 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- * 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- * この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。
- * 再委託先の作業従事者は、様式 6 により報告してください。

作 業 責 任 者 等 変 更 報 告 書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

以下のとおり報告します。

業 務 名			
契 約 金 額	金	円	
契 約 期 間	令和 年 月 日	～	令和 年 月 日
□ 作 業 責 任 者	変 更 前	□個人情報保護 □情報セキュリティ	
	変 更 後	□個人情報保護 □情報セキュリティ	
抹消となる □ 作 業 従 事 者	所属・職位	氏名	担当業務
追加となる □ 作 業 従 事 者	所属・職位	氏名	担当業務
□ 作 業 場 所	変 更 前		
	変 更 後		

- ＊ 「所属・職位」は、貴社（団体）における所属部署、職位を記入してください。
- ＊ 「担当業務」は、市等との契約等における担当する業務を記入してください。
- ＊ この用紙に書ききれない場合は、別紙に必要事項を記載して提出してください。

重要機密情報等預かり証

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

☐重要個人情報等
以下のとおり ☐重要機密情報 を預かりました。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
預かり手段	☐ 紙 ☐ 外部記録媒体 （USBメモリ・ハードディスク・CD・DVD等） ☐ ネットワーク伝送 ☐ その他（ ）
情報の名称(内容)	
預かり予定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
予定返却方法	

- * 重要機密情報等の提供を受けたときに、その都度提出してください。
- * 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- * 重要機密情報等を返却するときは、監督者の確認を受けてください。
返却に代えて消去又は廃棄する場合は、様式7により事前の承認が必要です。
- * 返却、消去又は廃棄する際は、複製（複写）物が残っていないか必ず確認してください。

【市確認欄】 ☐ 複製（複写）物を含む全ての重要機密情報等の返却を確認した

返却年月日	令和 年 月 日	監督者確認印	
-------	----------	--------	--

重要機密情報等複製（複写）承認申請書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

☐重要個人情報等

以下のとおり ☐重要機密情報 を複製（複写）したいので、承認をお願いします。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
複製（複写）する 情報の名称(内容)	☐ 同時に提出した「様式 3 重要機密情報等預かり証」のとおり
複製（複写）の 予定回数	回
複製（複写）の 目的	

- * 複製（複写）には、データ加工等の処理の過程で生成されるもの、データ加工等により生成したもの、バックアップ等を含みます。
判断に迷う場合は、市の指示に従ってください。
- * 原則、重要機密情報等の提供を受けると同時に、複製（複写）の必要性を判断し、複製（複写）が必要な場合は、当該情報の預かり証（様式 3）と併せて提出してください。
- * 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- * 重要機密情報等を返却、消去又は廃棄する際は、複製（複写）物が残っていないか必ず確認してください。

上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市長

(印)

事 件 （ 事 故 ） 報 告 書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名☐個人情報等以下のとおり ☐機密情報 に関する事件（事故）が発生しましたので報告します。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
事件(事故) 発生日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分
事件(事故) 発生場所	
事件(事故) 発生状況	
事件（事故）の対象 になった情報の 名称(内容)	

* 事件（事故）の対象になった情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

再委託に関する報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様
(委 託 元)

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名

契約名	
再委託先情報	住 所 商号又は名称 代表者名
再委託して 処理する内容	
再委託する理由	
再委託先で 取り扱う情報	
再委託先における 安全措置の内容	
再委託先に対する 監督の方法	

裏面に続く

様式 6

再委託先における 作業従事者	所属・職位	氏名	担当業務

* 委託業務再委託承認申請書と併せて提出してください。

* 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託する場合において、再委託先等が委託元に提出するものについては、報告先を当該委託元に変更すること。

令和 年 月 日

商号又は
名称
代表者名

以下のとおり ☐重要機密情報 を消去（廃棄）したいので承認をお願いします。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
保管方法	☐ 紙 ☐ USBメモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ CD/DVD ☐ サーバ ☐ その他（ ）
情報の名称(内容)	
複製（複写）物の有無	☐ 有 ☐ 無
消去（廃棄）の方法	
消去（廃棄）予定日	令和 年 月 日

- * 重要機密情報等の消去（廃棄）を行うときに、その都度提出してください。
* 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。

上記について承認します。

令和 年 月 日

豊田市長

(印)

重要機密情報等消去（廃棄）報告書

令和 年 月 日

豊 田 市 長 様

契約者 住 所

商号又は
名 称
代表者名☐重要個人情報等以下のとおり ☐重要機密情報 を 消去・廃棄 したので報告します。

業 務 名	
契 約 金 額	金 円
契 約 期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
消去（廃棄）時の 保管方法	☐ 紙 ☐ USBメモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ CD/DVD ☐ サーバ ☐ その他（ ）
情報の名称(内容)	
消去(廃棄)の方法	
消去(廃棄)日	令和 年 月 日
☐ 複製（複写）物を含む全ての重要機密情報等を消去（廃棄）したことを確認した	
消去(廃棄)立会者	

- * 重要機密情報等の消去（廃棄）を行ったときに、その都度提出してください。
- * 情報の名称(内容)には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入してください。
- * 市の職員が消去（廃棄）に立ち会った場合は、当該職員の氏名も併記すること。